

**Zarządzenie Nr 567/2023**

**Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 15 grudnia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Czeladzi**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w związku z art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 296/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 sierpnia 2023 r.

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Czeladzi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Czeladź.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 379/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 22 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Czeladzi.

**§ 4. 1.** Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Urzędu Miasta Czeladź.

**2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Burmistrz  
mgr Zbigniew Szaleniec

## **Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Czeladź**

### **I. Przepisy wstępne**

**§ 1.1.** Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego,
- 5) warunki i sposób zwrotu kosztu zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych i wypłaty ekwiwalentu za zakup i pranie odzieży roboczej.

2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Czeladź,
- 2) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Czeladź na podstawie umowy o pracę,
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Czeladź.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§3.1.** Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

2. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

**§4.1.** Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 5) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na podstawie i zasadach określonych w art. 92 Kodeksu Pracy,

- 6) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) nagroda na zasadach określonych w § 5 Regulaminu.

2. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu

pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika nie uwzględnia się: nagrody jubileuszowej, odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, dodatku za staż pracy.

3. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
4. Pracownikom, którzy są zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

5. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnienie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

6. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitor ekranowy, a praca przy jego obsłudze wynosi co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych, jeżeli w trakcie badań okulistycznych prowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, lekarz zalecił okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

8. Zwrot kosztów obejmuje

- 1) zwrot za oprawy w wysokości do 500,- zł,
- 2) zwrot kosztów za szkła optyczne w wysokości 100%,
- 3) zwrot kosztów za usługę doboru szkieł w wysokości 100%.
- 4) zwrot kosztów za szkła kontaktowe oraz za usługę doboru soczewek w wysokości 100%.

9. Zwrot kosztów okularów lub szkieł kontaktowych przysługuje raz na trzy lata.

10. Ustalono minimalne wymagania będące podstawą do zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych :

- 1) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) oryginał rachunku (faktury) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok, wystawiony na pracownika ze wskazaniem cen za usługę doboru szkieł, za szkła optyczne oraz za oprawki lub za szkła kontaktowe.

11. Wyliczenie kwoty ekwiwalentu za zakup odzieży roboczej następuje poprzez wyliczenie średniej

ceny z min. 3 sklepów, w grudniu za dany rok kalendarzowy, w którym wypłacany jest ekwiwalent.

- 1) Wypłata pierwszego ekwiwalentu następuje przed przystąpieniem do pracy na określonym stanowisku,

2) Wypłata kolejnego ekwiwalentu w następnych latach pracy następuje do 15 stycznia następnego roku za dany rok kalendarzowy.

12. Za pranie jest wypłacany ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów za pranie wyliczony na podstawie średniej ceny za pranie w pralniach z min. 3 pralni.

13. Wypłata ekwiwalentu za pranie następuje do 15 stycznia następnego roku, a dotyczy poprzedniego roku kalendarzowego, za który przysługuje ekwiwalent.

14. Wypłacony ekwiwalent za pranie pomniejszony będzie proporcjonalnie do ilości dni nieobecności pracownika w pracy.

#### **IV. Warunki przyznawania nagród**

**§ 5. 1.** Tworzy się fundusz nagród pracowników w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Podstawowym kryterium przyznania nagrody jest rzetelna, terminowa i efektywna praca zawodowa.

3. Wysokość nagrody ustalana jest indywidualnie dla każdego pracownika.

**§ 6. 1.** Nagrody mają charakter uznaniowy i ich wysokość nie jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika.

2. Przy ustalaniu wysokości nagród bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) umiejętność rozwiązywania skomplikowanych problemów,
- 2) kreatywność, myślenie strategiczne i skuteczność w działaniu, inicjatywę w realizacji zadań i szybkość rozpoznania danych, faktów i informacji,
- 3) realizowanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków,
- 4) wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy, reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 5) stosowanie nowatorskich rozwiązań,
- 6) inne kryterium.

3. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz:

- 1) dla Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika;
- 2) dla naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie na samodzielnych stanowiskach pracy po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku odpowiednio właściwego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, lub Skarbnika;

3) dla pozostałych pracowników na uzasadniony wniosek naczelników wydziałów i kierowników referatów lub z własnej inicjatywy.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust 3 pkt 2 i 3 stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:

- 1) został ukarany upomnieniem w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę,
- 2) został ukarany naganą w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o nagrodę.

#### **V. Postanowienia końcowe**

**§ 7.** Regulamin wynagradzania opracowano w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

**§ 8.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeks pracy.

Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu wynagradzania pracowników  
w Urzędzie Miasta w Czeladzi

**Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego  
pracowników Urzędu.**

**I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Sekretarz Gminy	wyższe	4	9000
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		8500
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		7500
Naczelnik (Kierownik) Wydziału , Rzecznik prasowy	wyższe <sup>2</sup>	5	8000
Główny księgowy, audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów		8000
Miejski konserwator zabytków	według odrębnych przepisów		7500
Zastępca Naczelnika (Kierownika) Wydziału, Kierownik Referatu	wyższe <sup>2</sup>	4	7000
			7000
Inspektor ochrony danych	według odrębnych przepisów		6500

**II. Stanowiska urzędnicze**

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Radca prawny	Według odrębnych przepisów		7000

Główny specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		7000
Główny specjalista Starszy inspektor	wyższe <sup>2</sup>	4	7000
Starszy specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		6800
Inspektor Starszy księgowy Starszy specjalista	Wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5	6500
Specjalista ds BHP	Według odrębnych przepisów		6500
Starszy archiwista specjalista podinspektor informatyk	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3	6000
Samodzielny referent	Wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	1 4	6000
Starszy inspektor do spraw bhp	Według odrębnych przepisów		6000
Starszy referent księgowy	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 2	6000
Referent, kasjer,	średnie <sup>3</sup>	1	5300
Referent prawny Referent prawno - administracyjny	wyższe <sup>2</sup>	-	5300
Archiwista Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie <sup>3</sup>	-	5000

### III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)	
Kierowca autobusu	Według odrębnych przepisów		4900

Sekretarka	średnie <sup>3</sup>	-	5000
Konserwator	zasadnicze <sup>4</sup>	-	5000
Pomoc administracyjna	zasadnicze <sup>4</sup>	-	4800
Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		5300
Sprzątaczką Goniec	podstawowe <sup>5</sup>	-	4500
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>			
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe <sup>2</sup>	4	5500
	Wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5	5500
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe <sup>2</sup>	-	5000
	średnie <sup>3</sup>	3	
	średnie <sup>3</sup>	2	
	średnie <sup>3</sup>	-	

#### IV. Stanowiska w Straży Miejskiej

##### 1. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Komendant Straży	wyższe <sup>2</sup>	5	7500
Zastępca Komendanta Straży	wyższe <sup>2</sup>	4	7000

##### 2. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych

	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Starszy Inspektor	wyższe <sup>2</sup>	3	7000
	średnie <sup>3</sup>	6	
Inspektor	wyższe <sup>2</sup>	2	6500
	średnie <sup>3</sup>	5	
Starszy specjalista	średnie <sup>3</sup>	5	5800
Młodszy Inspektor	Wyższe <sup>2</sup>	-	6000
	średnie <sup>3</sup>	3	
Specjalista	średnie <sup>3</sup>	4	5500
Młodszy specjalista starszy strażnik	średnie <sup>3</sup>	3	5300
Strażnik	średnie <sup>3</sup>	2	5200
Młodszy strażnik	średnie <sup>3</sup>	1	5000
Aplikant	średnie <sup>3</sup>	-	4800

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.)



**Załącznik Nr2 do  
Regulaminu wynagradzania  
pracowników w Urzędzie Miasta Czeladź**

**Wysokość dodatku funkcyjnego**

<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota dodatku - max. poziom dodatku funkcyjnego</b>
Sekretarz Gminy	2700

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2300
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1600
Naczelnik Wydziału	2300
Zastępca Naczelnika Wydziału	2300
Kierownik Referatu	2300
Komendant Straży	2300
Zastępca Komendanta Straży	2000
Audytor wewnętrzny	2300
Miejski konserwator zabytków	1000
Inspektor ochrony danych	1000

**Załącznik Nr 3 do  
Regulaminu wynagradzania  
pracowników w Urzędzie Miasta  
Czeladź**

Czeladź, dn.

.....

.....

wnioskodawca

**Burmistrz Miasta Czeladź**

**mgr Zbigniew Szaleniec**

**Wniosek  
o przyznanie nagrody**

Na podstawie przepisów Działu IV §... ust .... pkt ... Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Czeladź stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta Czeladź z dnia ....., na wniosek ..... proszę o przyznanie nagrody dla ..... w wysokości ..... zł brutto.

**Podstawą/kryterium przyznania nagrody jest:**

- a) umiejętność rozwiązywania skomplikowanych problemów,
- b) kreatywność, myślenie strategiczne,
- c) inicjatywę w realizacji zadań,
- d) realizowanie dodatkowych zadań, nie wynikających z zakresu obowiązków,
- e) wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy,
- f) stosowanie nowatorskich rozwiązań,
- g) inne kryterium.

**Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis wnioskodawcy

Decyzja Burmistrza o przyznaniu/nieprzyznaniu nagrody

.....

**\* podkreślić właściwe kryterium.**